



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 830**

17 Ιουνίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 29796

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου «Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Νέας Πεντέλης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880/30.1.2001, τ.α' και 203 του π.δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ Α' 231) Δ.Κ.Κ.

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 6, 7 και 8 του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 107/30.5.1997).

3. Την υπ'αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.β΄. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών»

4. Την υπ' αριθμ. 91/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Ν. Πεντέλης που αφορά την έγκριση επί του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου «Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Νέας Πεντέλης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου «Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Νέας Πεντέλης» ως εξής:

Άρθρο 1
Έκταση εφαρμογής του Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί Κανόνα Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου «Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Νέας Πεντέλης» ο οποίος μεταβιβάστηκε στην Κοινότητα Νέας Πεντέλης με το ΦΕΚ 1255/16/10/2000 και με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880 /2001, ΦΕΚ 9 ΤΑ 30/1.2001 και αυτών που προβλέπονται δια του οικείου Ο.Ε.Υ. να ιδρυθούν.

Άρθρο 2
Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Ο Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Νέας Πεντέλης που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχει:

- Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα
- Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείψει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετεί τους γονείς, παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Να παρέχει ημερησία διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης

1. Το Νομικού Προσώπου διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Επίσης στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν:

α. Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων και

β. Ένας εκπρόσωπος των γονέων οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι Κοινοτικοί Σύμβουλοι ή Δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό του Νομικού Προσώπου άρθρου 4 του παρόντος.

3. Το Νομικό Πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγονται στην εποπτεία του Ο.Τ.Α. Νέας Πεντέλης, εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του π.δ. 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με την απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή άλλο μέλος αιρετό που ορίζει ο Πρόεδρος της Κοινότητας. Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που εκλέγεται από αυτό.

Άρθρο 4
Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών του Σταθμού, ο οποίος υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από κοινή συνέλευση των γονέων.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου επίσης μετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση του συνόλου των εργαζομένων στο Νομικού Προσώπου

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου -Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τακτικές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στο οικείο Ο.Τ.Α.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη, περιλαμβάνονται και θέματα που έχουν τυχόν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφία επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει την ψήφο του, παρά μόνο την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστέες από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το Νομικού Προσώπου

δ. Προΐσταται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του Νομικού Προσώπου

στ. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή, υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου

ζ. Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7
Δικαιώματα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή. Στο βρεφικό τμήμα γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας (6) μηνών έως δύο και μισό (2,5) ετών και στα νηπιακά τμήματα από δύο και μισό ετών (2,5) έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στο Σταθμό παιδιά προέρχονται από την περιοχή της Νέας Πεντέλης, μη αποκλειόμενης και της όμορης περιοχής και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης, ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στην σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. ορφανά παιδιά από δύο ή ένα γονείς, παιδιά άγαμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, που προέρχονται από γο-

νείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολύτεκνων οικογενειών κ.λ.π.) το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

4. Για εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α. Αίτηση -συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

γ. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους.

δ. Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης.

ε. Αντίγραφα της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

στ. Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

η. Για τη εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια παραμονής στην χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφή ς υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μήνα Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20% επ'αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι. Τα παιδιά του προσωπικού του Νομικού Προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξεις γέννησης του παιδιού. Η παραμονή των παιδιών των εργαζομένων πέραν της εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο υπολογίζονται στη δύναμη του Παιδικού Σταθμού μέχρι της ηλικίας των οκτώ (8) ετών μετά από Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Επιτρέπεται σε εντελώς εξαιρετικές περιπτώσεις να γίνονται δεκτά στο Σταθμό παιδιά με προφορική εντολή του Προέδρου και χωρίς δικαιολογητικά. Στις αμέσως προσεχείς συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αποφασίζετε η οριστική ή μη εγγραφή, με βάση τα δικαιολογητικά που στο μεταξύ προσκομίσθηκαν.

Άρθρο 8
Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενία των παιδιών από τον Παιδικό Βρεφονηπιακό Σταθμό του Νομικού Προσώπου ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ. Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ. Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε. Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το Σταθμό.

Άρθρο 9
Πόροι του Νομικού Προσώπου Δ.Δ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου Ο.Τ.Α. και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχόμενων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10
Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδείας τους, μέσα στο ωράριο εργασίας του.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Νομικού Προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 9 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 11
Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού αρχίζει την 1ή Σεπτεμβρίου και λήγει την 31 η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά την θερινή περίοδο ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να λειτουργεί τον μήνα Αύγουστο και να διακόπτει την λειτουργία του, συνολικά ένα μήνα κατά τη

διάρκεια των μηνών Ιουνίου -Ιουλίου. Το προσωπικό κατά τον μήνα διακοπής λειτουργίας του Σταθμού λαμβάνει υποχρεωτικά την άδεια του. Οι υπάλληλοι να λαμβάνουν κανονική άδεια 10 ημερών κατ' έτος με αποδοχές εφ' όσων συντρέχουν σοβαροί λόγοι άρθρο 48 παρ. 3 του ν. 2683/1999.

3. Ο Σταθμός δεν λειτουργεί από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5ής Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι την Κυριακή του Θωμά.

4. Ο Σταθμός επίσης διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου της Κοινότητας ή εορτασμού Εθνικού τοπικού γεγονότος.

5. Η λειτουργία του Σταθμού αρχίζει από την 7: 00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει 16:00 ώρα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνει για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή χορήγησης αδείας άλλη μέρα.

Άρθρο 12
Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε Βρεφονηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:

α. Από τμήματα βρεφών 6 μηνών μέχρι 1,5 ετών.

β. Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών μέχρι 2,5 ετών

2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:

α. Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών μέχρι 3,5 ετών.

β. Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών μέχρι 4,5 ετών.

γ. Από τμήματα 4,5 ετών μέχρι 6 ετών

3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.

4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.

5. Σε κάθε τμήμα Νηπιακού Σταθμού είναι εγγεγραμμένα είκοσι πέντε νήπια (25) με μία (1) παιδαγωγό και μία βοηθό Παιδαγωγού και σε κάθε περίπτωση υπηρετεί το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά με τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 13
Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας, των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή του Νομικού Προσώπου από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του Νομικού Προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν δύο (2) φορές το μήνα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος Υγείας που ενημερώνεται απ' το γιατρό.

3. Τρεις (3) τουλάχιστον φορές το έτος καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια η παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Σταθμού υποβάλλεται κάθε τρεις μήνες (3) σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 14
Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως, προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα Βρέφη:

6:45 ή 7:00 π.μ. μέχρι 9:00 π.μ. Προσέλευση των βρεφών, ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ. μέχρι 9:30 π.μ. Πρωινό

9:30 π.μ. μέχρι 11:00 π.μ. Ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη των παιδιών, την κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική τους ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

11: 00π.μ. μέχρι 11: 30 π.μ. Φρούτο (εποχής)

11:30 π.μ. μέχρι 12: 00μ.μ. Ελεύθερη απασχόληση - ακρόαση κατάλληλης μουσικής κ.λ.π.

12:00μ.μ. μέχρι 13:00μμ. Προετοιμασία για φαγητό -Φαγητό

13: 00μ.μ. μέχρι 14:30 μ.μ. Ανάπαυση

14:30 μ.μ. μέχρι 15:00 μ.μ. Απογευματινό

15:00 μ.μ. μέχρι 16:00μ.μ. Προετοιμασία για αναχώρηση - αναχώρηση

β) Για τα νήπια:

6:45 ή 7:00 π.μ. μέχρι 8:30 π.μ. Υποδοχή των παιδιών, ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό - κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό)

8:30 π.μ. μέχρι 9:00 π.μ. Προετοιμασία για πρωινό (προσευχή) ύμνος στο Δημιουργό.

9:00 π.μ. μέχρι 9:30 π.μ. Δίδεται πρωινό

9:30 π.μ. μέχρι 9:45 π.μ. τα παιδιά σε ομάδες (στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή)

9:45 π.μ. μέχρι 10:30 π.μ. Ο Παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές -ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χορού, ασκήσεις παρατηρητικότητας, διάφορες άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες. Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού, προανάγνωση - προγραφή -προαρίθμηση, θεατρικό παιχνίδι, κουκλοθέατρο, ζωγραφική και επιτραπέζιο παιχνίδι κ.λ.π.

10:30 π.μ. μέχρι 11:00π.μ. Φρούτο (εποχής)

11:00 π.μ. μέχρι 11:30 π.μ. Διάλειμμα, ελεύθερο παιχνίδι στην αυλή ή ομαδικό παιχνίδι με τη βοήθεια των παιδαγωγών ή Μουσικοκινητικής κ.λ.π.

11:30 π.μ. μέχρι 12:30 μ.μ. Ατομική υγιεινή, προετοιμασία για μεσημεριανό φαγητό. Ήσυχες δραστηριότητες (ακρόαση μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδια, παιχνίδια παιχνίδια με το λόγο, παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών, παντομίμα, αυτοσχεδιασμός, φαντασία)

12:30 μ.μ μέχρι 13:00μ.μ. Μεσημεριανό φαγητό.

13:00μ.μ. μέχρι 13:30 μ.μ. Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που δεν αναπαύονται.

13:00 μ.μ. μέχρι 15.00 μ.μ Ανάπαυση

15:00 μ.μ. μέχρι 15:15μ.μ. Απογευματινό, ελεύθερη απασχόληση

15:15 μ.μ. μέχρι 16:00 μ.μ. Αναχώρηση

Άρθρο 15
Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και στα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό, δεκατιανό, μεσημεριανό, απογευματινό στα παιδιά που παραμένουν μετά τις 2:30 μ.μ.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνει το κατ'αρχήν διαλαμβανόμενο το άρθρο 16 του προηγούμενου Κανονισμού και τον παρακάτω πίνακα ποσοτολογίου τροφίμων.

Πίνακες ποσοτολογίου τροφίμων

Και διαιτολογίου

Ομάδες τροφίμων	Ποσότητα σε γραμμάρια
Γάλα νωπό για ρόφημα 1 φλιτζάνι	240
» » για ρυζόγαλο	120
» » για κρέμα	180
» » για πουρέ	80
» » για τυρόπιτα	80
» » για μπεσαμέλ	80
Γιαούρτι ένα κεσέ	240
Τυρί φέτα	30
Τυρί κασέρι	30
Τυρί τριμμένο	10
ΖΑΧΑΡΗ	
Ζάχαρη για ρόφημα	5
Ζάχαρη για κομπόστα	5
Ζάχαρη για ρυζόγαλο -κρέμα	5-10
Μέλι ή μαρμελάδα	10
ΦΡΟΥΤΑ	
Μήλο -Αχλάδι -Πορτοκάλι -Ροδάκινο	100
Μανταρίνι	100
Βερίκοκα 2 μεγάλα	80
Σταφύλι	100
Φράουλες -Κεράσια	100
Καρπούζι - Πεπόνι	135
ΛΑΧΑΝΙΚΑ	
Πράσινες σαλάτες ωμές	135
Σπανάκι σοτέ ή γιαχνί	200
Τομάτα σαλάτα	110
Τομάτες γεμιστές	110
Τομάτες για σάλτσα	40
Φασολάκια νωπά	200
Αγγούρι 1/4 από το μέτριο	100
Καρότα βραστά ή ωμά ή συμπλήρωμα	100
Αρακά κατεψυγμένο (κύριο φαγητό)	150
Αρακά συμπλήρωμα	100
Κρεμμύδια -μαϊντανό -σέλινο -άνηθο	5-10
Όσπρια (γενικά)	50-60 3/4 Φλιτζανιού (για βρέφη 30 γραμ.)
Πατάτες κύριο πιάτο	260
Πατάτες με κρέας	200
Πατάτες γαρνιτούρα	135 (για βρέφη 105 γραμ)
Πατάτες πουρέ	135
ΨΩΜΙ - ΖΥΜΑΡΙΚΑ -ΡΥΖΙ	
Ψωμί (μία φέτα)	30
Μακαρόνια -κριθαράκι - χυλοπίτες	45 -60
Ρύζι για κύριο φαγητό	45- 60
Ρύζι για σούπα	20
Ρύζι για γιουβαρλάκια	15
Ρύζι σε γεμιστές τομάτες	30
Ρύζι σε σπανακόρυζο	20
Ρύζι σε ρυζόγαλο	10
Αλεύρι για κεφτεδάκια	50
Αλεύρι για άλλες χρήσεις	10
ΚΡΕΑΤΑ -ΠΟΥΛΕΡΙΚΑ -ΨΑΡΙΑ -ΑΥΓΑ	
Μοσχάρι	130 (για βρέφη 50 γραμ.)
Αρνί	140
Χοιρινό	140
Κιμάς για παστίτσιο	92
Κιμάς για γιουβαρλάκια	92
Κιμάς για μπιφτέκια	92
Κοτόπουλο	140 (για βρέφη 50 γραμ.)
Ψάρι φέτα	130 (για βρέφη 50 γραμ.)
αυγό	1
αυγό για σούπα	1/4
ΛΙΠΟΣ	
Λάδι για μαγείρεμα	10
Λάδι για σαλάτα	10
Βούτυρο φρέσκο για πρωινό ή για ζυμαρικά	5

Το παραπάνω ποσοτολόγιο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να τροποποιηθεί με μείωση της ποσότητας κάποιου είδους, εφ' όσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται τελείως από τα παιδιά και αυτό για να μην απορρίπτονται μεγάλες ποσότητες παρασκευασθέντος φαγητού.

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος, και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

Η παρασκευή της τροφής των βρεφών και νηπίων θα γίνεται στο μαγειρείο κάθε Σταθμού.

Άρθρο 16
Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37 α / 1987, 22/1990 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90, 39/Α/02, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Σε κάθε Σταθμό για ως πενήντα (50) νήπια υπηρετούν τρεις (3) παιδαγωγοί, ένας (1) βοηθός παιδαγωγού, ένας μάγειρας, ένα (1) προσωπικό καθαριότητας, για άνω των πενήντα (50) ένας (1) επιπλέον παιδαγωγός, ένας επιπλέον βοηθός παιδαγωγού και ένας (1) επιπλέον βοηθός μάγειρα με εναλλάξ ωράριο.

Άρθρο 17
Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις τους στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Άρθρο 18
Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Προϊστάμενοι

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών που τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Νομικού Προσώπου.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της με το περιεχόμενο της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο του Παιδικού Σταθμού και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις νηπιαγωγούς του Σταθμού

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

10. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

12. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

13. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

14. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

15. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία της Κοινότητας καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Κοινότητας.

16. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού -Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του Νομικού Προσώπου

17. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18. Μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

19. Τηρεί τα βιβλία παρατηρήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Καθήκοντα

Προϊστάμενος Βρεφονηπιακών -Νηπιακών Τμημάτων

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού αναφέροντας στη Διεύθυνση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει γα τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνει τη Διεύθυνση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Σταθμό.

4. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο, η Διευθύντρια, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

6. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη και διάθεση αυτών.

7. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για την διαγραφή των παιδιών.

8. Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού.

9. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α.) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά, το παιδαγωγικό προσωπικό.

γ) Βιβλίο παρουσίας παιδιών.

2. Παιδαγωγών

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερή-

σιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών.(εκφοβισμός -σωματική ποινή)

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών.

Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοση των σ' αυτούς ή κηδεμόνες τους στην είσοδο του Σταθμού.

11. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο ή τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου

3. Βοηθοί παιδαγωγού ή βρεφονηπιοκόμου

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων ή των βρεφών.

4. Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος /η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος / η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον υπάλληλο Διοικητικού -Λογιστικού βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογραφεί το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργίας τους, ευθυνόμενος /η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

5. Βοηθός Μαγειρείου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στη προετοιμασία του φαγητού.

6. Προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού -Λογιστικού, εκτός από εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενοι για την κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τα παιδιά καθ' όλη τη διάρκεια του.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος απούσης της βοηθού παιδαγωγού.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθενται από την Προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης.

6. Ο Παιδίατρος

Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το ν. π. με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο δύο (2) φορές το μήνα όλα τα παιδιά του Σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους.

β. Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Σταθμού. Διατηρεί στο Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

7. Ο Κοινωνικός Λειτουργός

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

8. Ο Ψυχολόγος

Εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον παιδίατρο, τον Κοινωνικό Λειτουργό και το Παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Ο Οδηγός

Εφόσον υπηρετεί επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό τα οποία συνοδεύονται από το παιδαγωγικό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Νομικού Προσώπου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τους Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

9. Υπάλληλος Διοικητικού - Λογιστικού

Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του Νομικού Προσώπου ασκεί ο Διοικητικός Υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά τα ασκεί ο Προϊστάμενος Βρεφονηπιοκόμων -Νηπιακών τμημάτων σύμφωνα με το άρθρο 109 του ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία της διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Η ταμιακή διαχείριση του Νομικού Προσώπου ασκείται από την ειδική ταμιακή υπηρεσία της Κοινότητας ή την αντίστοιχη Δ.Ο.Υ. που ασκεί την διαχείριση της Κοινότητας

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Άρθρο 19
Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται ώστε τις ώρες αιχμής Λειτουργίας του Σταθμού να είναι παρόν το παιδαγωγικό προσωπικό.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊστάμενου.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Το προσωπικό ανάλογα του αντικειμένου απασχόλησης και κατά την ώρα της εργασίας φέρει την καθορισθείσα από το Διοικητικό Συμβούλιο μπλούζα εργασίας.

Άρθρο 20
Προϋπολογισμός -Διαχείριση -Έργα-Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου του παρόντος Κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται το Νομικού Προσώπου με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις Προϋπολογισμού διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για την Κοινότητα σχετικά με τον Προϋπολογισμό, τον Απολογισμό, Την Ταμειακή Υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζοντας και στα Νομικού Προσώπου του παρόντος Κανονισμού.

Για τα έργα και τις μελέτες έργων του Νομικού Προσώπου του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Ο.Τ.Α.

4. Οι προμήθειες του Νομικού Προσώπου του παρόντος κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών Ο.Τ.Α.

5. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στη διάρκεια του Οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του Νομικού Προσώπου και ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πίστη τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 21

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ